

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie

42-500 Będzin ul. Modrzejowska 74

Ogłoszenie nr 93981 / 03.03.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: Organizacyjno - Kadrowych Sekcja Organizacyjno - Kadrowa

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Będzin
ul. Modrzejowska 74

15 marca
2022 r.

Nie mniej niż
3010,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje założenia polityki kadrowo – płacowej komendanta i kontroluje gospodarowanie kadrami
- Prowadzi sprawy osobowe pracowników oraz emerytów i rencistów komendy
- Przygotowuje zakresy czynności dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych komendy (w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych)
- Sporządza i kompletuje dokumentację emerytalno - rentową pracowników komendy
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy
- Analizuje stan i poziom kwalifikacji pracowników oraz realizuje zadania z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego
- Prowadzi dokumentację związaną z dodatkowym zatrudnieniem pracowników
- Weryfikuje uprawnienia do kierowania pojazdami i wydaje zaświadczenia uprawniające do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych
- Ewidencjonuje czas służby i pracy systemu codziennego oraz nieobecności i inne zwolnienia, a także prowadzi niezbędną w tym zakresie dokumentację oraz realizuje sprawozdawczość
- Kontroluje przestrzeganie prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełni nadzór w tym zakresie
- Opracowuje regulaminy, wytyczne i procedury dotyczące służby i pracy w komendzie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie kadrami, prawo i administracja)
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (pożądane zatrudnienie na stanowiskach pomocniczych / obsługi w jednostkach organizacyjnych PSP)
- Biegła obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów służbowych
- Łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
- Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy
- Prawo jazdy kat. B
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Pożądane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie kadrami, prawo i administracja
- Znajomość programów EZD, Płatnik ZUS, Symfonia Kadry i Płace, Progman Kadry
- Doświadczenie w obsłudze sekretariatu lub staż na podobnym stanowisku
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość kodeksu pracy oraz procedur postępowania administracyjnego zgodnie z kpa
- Znajomość przepisów i zagadnień BHP służby i pracy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Komendy w godzinach pracy Komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30
- Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia są zlokalizowane na I piętrze.

Warunki pracy:

- Oświetlenie naturalne/sztuczne
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym
- Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów
- Realizacja zadań pod presją czasu

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Na kopercie należy umieścić dopisek: NABÓR POK.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Etap II - pisemny test wiedzy

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 marca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93981**" na adres: **Sekretariat Komenda Powiatowa PSP w Będzinie**
ul. Modrzejowska 74
42-500 Będzin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8517 003**
lub mailowego na adres: **komenda@bedzin.kppsp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.03.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym RODO.

1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 42-500 Będzin, ul. Modrzejowska 74, tel. (32) 47 8517 003;
e-mail: komenda@bedzin.kppsp.gov.pl

2) W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Renata Białas, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.

- 3) Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego inspektora w korpusie służby cywilnej w Sekcji Organizacyjno - Kadrowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane:
- a) do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych,
 - b) do innych jednostek organizacyjnych PSP.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego w Komendzie Powiatowej PSP w Będzinie lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym w KP PSP w Będzinie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w postępowaniu, będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB